

文書保存細則

平成 19 年 4 月 1 日制定

第 1 章 総則

(総則)

第 1 条 この細則は、一般社団法人広島県臨床検査技師会（以下「会」という）の事務局運営規程第 8 条の規定に基づき、文書保存についての必要事項を定める。

(目的)

第 2 条 この細則は、会の文書の作成、受信・発信、処理及び保存等文書の取扱いに必要な基準を定めて、文書事務の組織的、かつ、能率的な運営を図ることを目的とする。

(定義)

第 3 条 この細則における用語の定義は、次のとおりとする。

「文書」とは、会の業務に関する書類、印刷物及び磁気記録媒体（以下、「電子媒体」という。）一切の記録をいう。

- (1) 「決裁」とは、権限を有する者が、機関の意思を文書に確定することをいう。
- (2) 「原議」とは、決裁になった文書をいう。
- (3) 「文書の施行」とは、文書により表示される意思を外部に表明することをいう。
- (4) 「完結文書」とは、決裁・発送等所要の処理を終えた文書をいう。

(文書取扱いの原則)

第 4 条 文書は丁寧扱い、その処理は確実かつ迅速に行い、事務能率の向上を図るとともに、常に処理の経過を明瞭にし、責任の所在を明らかにしておかなければならない。

(区分)

第 5 条 文書は、次のとおり区分する。

- (1) 守秘文書 関与した者が他に漏らすことにより会に重大な影響を及ぼす文書のうち会長又は理事会がこれを指定したもの
- (2) 重要文書 前号以外の文書のうち特に重要なもので、会長、常務理事又は理事会がこれを指定したもの
- (3) 普通文書 前各号以外の文書でこの区分は電子媒体への記録のみを可とする

(文書事務の掌理)

第 6 条 文書事務は、常務理事が掌理する。

2 常務理事は、前項の事務の一部を事務局に行わせることができる。

(文書取扱者)

第 7 条 文書取扱者は各部局長とし、次の各号の事務を行う。各担当部門で取扱いを必要とするものは、当該担当部門長がこれを行うものとする。

- (1) 文書の受信・発信に関すること
- (2) 文書の処理及び保存に関すること
- (3) 保存文書の引継に関すること
- (4) その他文書の取扱いに関すること

(帳簿の備付)

第 8 条 事務局長は、文書の取扱いに関し、その処理の経過を記載した帳簿を備えなければならない。

第 2 章 文書の受信・発信

(受信文書の受付)

第 9 条 受信文書はすべて事務局で受け付け、会長、副会長及び担当部局長に回付する。

(受信文書の処理)

第 10 条 事務局は、前条の文書のうち、受理を相当と認めたものについては、所要事項を文書受理の帳簿に記載した上、担当部局長より決裁の有無等所要の指示を受けるものとする。

- 2 担当部局長は、前項の文書のうち、守秘文書又は重要文書と認めたものについては、機密文書用の帳簿に記載する。
- 3 守秘文書又は重要文書には、事務局が「秘」又は「重要」と朱記し、保管する。

(文書の配布)

第 11 条 担当部局長から前条第 1 項の指示を受けた事務局は、当該文書を担当の部局員に配布する。

- 2 事務局は、前項の文書につき、必要に応じて担当の役員に連絡のうえ、処理する。

(発信文書の処理)

第 12 条 事務局は、発信する文書については、所要の事項を文書発信の帳簿に記載する。

(発信文書の記号等)

第 13 条 発信文書には、文書記号、発信番号及び発信年月日を記載するものとする。

- 2 前項の発信文書のうち、守秘文書及び重要文書と認められる文書には、「秘」又は「重要」と朱記する。
- 3 前項の文書の封筒には、「親展」又は「重要」の旨を明示するものとする。

第 3 章 文書の処理

(文書の起案)

第 14 条 文書の起案は、次の各号に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 文書の起案は、所定の起案用紙を用いること。
- (2) 文章は、常用漢字及び現代仮名づかいによる平易な字句・文体を用い、必要に応じて簡条書きとすること。
- (3) 起案書には、簡潔な標題をつけ、照会、回答、通知等その文書の性質を表す言葉を括弧書きすること。
- (4) 電話又は口頭による照会、回答、通知等は、当該事案が重要なものである場合には起案用紙を用いて処理しなければならない。この場合、通話者、通話時刻等必要な事項を付記すること。

(決裁をする者)

第 15 条 決裁は、役員等又は職員の職務の範囲において行う。

(決裁手続)

第 16 条 起案した者は、起案書を事務局に提出する。

- 2 起案書は、事務局長が決裁の手続きを行う。

第 4 章 文書の施行

(文書の施行)

第 17 条 文書は、次の方法により事務局長が施行しなければならない。

- (1) 文書を施行するときは、原義と照合して行うこと。
- (2) 文書には会が定める職員を押すこと。ただし、次に掲げる文書については、職員の押印を省略することができる。

ア 本会会員等宛てに発する文書

イ 前項以外のもの宛てに発送する文書のうち、文書等を送付する旨の通知書

(守秘文書の取扱い)

第 18 条 守秘文書に関与した者は、これを他に漏らしてはならない。

- 2 守秘文書は、その守秘性を要しなくなったときは、これを指定した者が解除の措置をとることとする。
- 3 守秘文書及びその写しを作成する場合は、会長の承認を得るものとし、これを配布するには、原本にその作成部数、配布先及び配布番号を記録した書類を添付し、その写しのそれぞれに配布番号を付記しなければならない。

(重要文書の取扱い)

第 19 条 重要文書は、これを指定した者がその取扱方法を定めるものとし、関与する者はこれに従わなければならない。

- 2 重要文書は、その重要性が失われたときは、これを指定した者がこの取扱方法の変更を定める。

第 5 章 文書の整理並びに保管、保存及び廃棄

(原議等の整理及び保管)

第 20 条 事務局長は、施行済の原議に施行年月日を記入して押印し、担当の文書取扱者に処理を指示する。

- 2 前項の文書及び完結文書には、完結の旨を明示し、事項ごとに分類して、文書管理の帳簿に目次及び見出しを付けて整理したうえ、担当の部局において保管する。

(文書保存の場所)

第 21 条 必要と思われるすべての文書は、紙又は電子媒体に記録し、事務所内の文書庫(棚)に保管する。

- 2 守秘文書及び重要文書は、鍵のある個所に保管する。
- 3 非常時に他に優先して搬出する必要のある文書は、常に一定の場所に保管し、外部より見やすい個所に「非常持出」の旨を表示しておくものとする。
- 4 施行済の原議または完結文書を電子媒体に記録する場合は、PDF (Portable Document Format) 形式に変換し、事務所所定の記録媒体に保管する。
- 5 電子媒体に保管する文書は、原則として本細則第 5 条 3 項に定める「普通文書」を対象とする。

(文書の引継及び保存の開始)

第 22 条 担当の部門において保管の必要のないもの又は必要がなくなった文書は、事務局長の承認を得て、文書管理の帳簿に引継の年月日を明記して事務局に引継ぎ、保存を開始するものとする。

(保存期間の起算)

第 2 3 条 文書の保存期間は、その文書の処理済みとなった年（又は年度）の翌年（又は年度）から起算する。

（保存期間等）

第 2 4 条 文書の保存期間は、別記文書保存期間区分表による。

- 2 保存期間が明らかでない文書については、事務局長は、当該担当部門との協議の上、その期間を定める。
- 3 第 1 項の保存期間を要しないと認められるものについては、前項の規定に準じて、これを短縮し又は廃棄することができる。
- 4 保存期間が経過した文書のうち必要があると認めたものについては、第 2 項の規定に準じて保存を継続するものとする。

（期間満了後の処置）

第 2 5 条 前条の保存期間を経過した文書は、廃棄する。

- 2 事務局長は、前項により不要と認めたものについて、当該担当部門の決裁を受けて廃棄処分に付する。
- 3 守秘文書及びその他の関係書類は、切断、消却等の方法により、その内容を判別することができなくなるようにして廃棄しなければならない。
- 4 廃棄処分をした文書については、文書原簿にその旨を表示する。

第 6 章 文書の閲覧

（文書の閲覧）

第 2 6 条 会員及び役員は、事務局長に対し、事務局に保管している文書につきその閲覧を請求することができる。

（閲覧の手続き）

- 第 2 7 条 会員及び役員が文書を閲覧しようとするときは、第 2 項に定める必要な手続きを経るものとし、無断で閲覧することはできない。
- 2 閲覧を請求する者は、様式 1 の文書閲覧願に所定の事項を記入の上、事務局長に提出しなければならない。
 - 3 閲覧請求のあった文書が電子媒体に記録されている場合は、必要に応じて印刷したものを閲覧対象として提示する。

（閲覧の期間）

第 2 8 条 閲覧した文書は、10 日以内に返納しなければならない。ただし、この期間を更新することができる。

(文書の返納)

第 29 条 閲覧者は、閲覧期間中であっても、次の事由があったときは、速やかに文書を事務局に返納しなければならない。

- (1) 事務局長から返還の請求があったとき
- (2) 閲覧者が会員でなくなったとき
- (3) 閲覧者が退職したとき

(閲覧文書の取扱い)

第 30 条 閲覧文書は丁寧に取り扱わなければならない。

- 2 閲覧者は、閲覧文書につき、転貸、抜き取り、取換え又は訂正をすることはできない。

(文書の亡失毀損)

第 31 条 閲覧者は、閲覧中の文書を亡失毀損したときは、直ちに事務局長に届け出なければならない。

第 7 章 雑 則

(細則の変更等)

第 32 条 この細則に定めのない事項については、理事会の決定による。

- 2 この細則を変更する場合には、理事会の議決を経るものとする。

(附 則)

この細則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

平成 24 年 4 月 1 日一部改正

平成 25 年 4 月 1 日一部改正

【文書保存期間区分表】

<p>永久保存</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人登記関係書類 ・ 定款・諸規程の制定、改廃関係書類 ・ 総会、理事会、常務理事会の議事録及びこれに付随する資料で重要なもの ・ 各種委員会の答申書 ・ 事務職員の人事記録 ・ 役員及び事務職員の分限、懲戒関係書類 ・ 予算、決算書類で特に重要なもの ・ 各賞受賞者名簿、役員名簿、委員会名簿および役員の履歴 (速報にて保管) ・ 各担当部門が必要と認めたもの ・ 会員台帳、施設台帳 (毎年発行の会誌にて保管) ・ 一般社団法人への移行認可に関する書類
<p>10年保存</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人創立記念式典関係書類 ・ 会計帳簿類 ・ 各担当部門が必要と認めたもの
<p>5年保存</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種契約書 ・ 選挙管理委員会発書類 ・ 会計上の証拠書類 (領収書等) ・ 事務所関係書類 ・ 各担当部門が必要と認めたもの
<p>2年保存</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会費納入内訳書 (会員、賛助等) ・ 各部検討資料 ・ 会計事務処理上の伝票 ・ 会誌広告申込書 ・ 各担当部門が必要と認めたもの
<p>1年保存</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入会申込書 ・ 事務職員出勤簿
<p>事業目的終了まで</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広臨技発書類 ・ 無料職業紹介関係の書類 ・ 各担当部門が必要と認めたもの

様式 1 文書閲覧願

事務局長	文 書 閲 覧 願				
閲覧文書	名称	簿 冊 番号		冊 数	
閲覧年月日	年 月 日	返納年月日	年 月 日		
閲覧者所属 氏 名	印				
閲覧の理由					
返納年月日	年 月 日				
事務局長受領	印				
概 要					